

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA 2025



**SCUOLA ITALIANA
CRISTOFORO COLOMBO**



REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 2025

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 2025	1
1. ORARIO	2
2. PROGETTO ISTITUZIONALE DI FREQUENZA E ORARIO SCOLASTICO	2
2.1. Assenze	2
2.2. Ritardi	2
2.3. Uscite anticipate	3
2.4. Ritiro degli alunni e delle alunne. Autorizzazioni	3
3. ASSENZA TEMPORANEA DEI TUTORI LEGALI	3
4. SPUNTINI	3
5. SERVIZIO DI INFERMERIA	4
5.1. Visita	4
5.2. Avviso a casa e ritiro dell'alunno/a	4
5.3. Casi di emergenza	4
5.4. Farmaci	4
5.5. Misure informative insorgenza da casi sanitari	4
6. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	5
6.4. Rappresentanti dei genitori	5
7. VALUTAZIONE DELL'ALUNNO/A	6
8. CONVIVENZA	6
8.1. Premessa	6
8.2. Norme di convivenza	6
9. SISTEMA DI CONVIVENZA	7
9.1. Richiamo	7
9.2. Comunicazione scritta	7
9.3. Colloquio con i genitori	7
9.4. Monitoraggio del processo	7
10. DIVISA	7
11. ISCRIZIONI	8
11.1. Alunni/e nuovi/e	8
11.2. Documenti per l'iscrizione (alunni/e nuovi/e)	8
11.3. Requisiti per l'iscrizione all'anno successivo	9



1. ORARIO

Ingresso a scuola: a partire dalle ore 7.40 Inizio dell'attività scolastica: ore 8.00 Uscita: entro le ore 15.50

È importante che gli alunni e le alunne possano partecipare a tutte le attività programmate giornalmente fin dall'inizio della giornata scolastica in un clima di armonia e serenità.

2. PROGETTO ISTITUZIONALE DI FREQUENZA E ORARIO SCOLASTICO

Ai sensi della Risoluzione 2022-3732-GCABA-MEDGC della Città di Buenos Aires si dettano le seguenti indicazioni applicate alla Scuola dell'Infanzia:

Lo status di **alunno/a regolare** si mantiene frequentando almeno l'85% dei giorni effettivi di classe per bimestre secondo il calendario scolastico.

2.1. Assenze

Assenze per malattia: Il rientro in classe dell'alunno/a che sia rimasto/a assente per cinque (5) o più giorni consecutivi per motivi di salute, anche nel caso in cui siano inclusi il sabato, la domenica o un giorno festivo (es. da giovedì a martedì o da venerdì a mercoledì), potrà avvenire solo presentando il certificato medico.

Si considerano validi i certificati emessi dalle seguenti autorità:

- Ospedali Nazionali, Provinciali o Municipali
- Mutue o Assicurazioni sanitarie
- Medici privati (con firma e timbro del medico)

Assenze per motivi personali: Il genitore che prevede che il proprio figlio/a si assenterà per motivi di famiglia per più di 5 giorni è tenuto ad inviare una comunicazione scritta alla Direzione attraverso l'indirizzo email infanzia@crisoforocolombo.org.ar o attraverso il quaderno delle comunicazioni.

2.2. Ritardi

Dalle ore 08.00 alle ore 8.30 l'ingresso sarà considerato RITARDO (4 ritardi = 1 assenza).

Dopo la chiusura delle porte della Scuola dell'Infanzia gli alunni/e dovranno attendere nel settore di ricevimento l'arrivo del personale ausiliario per essere accompagnati in sezione.



L'adulto accompagnante dovrà scrivere sul quaderno delle comunicazioni (o nel modo che la scuola determini) una nota rivolta alla Direzione giustificando il ritardo.

Per motivi di sicurezza durante gli orari di lezione non si permetterà né l'ingresso né la circolazione negli spazi della Scuola dell'Infanzia di persone non autorizzate.

2.3. Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono consentite fino a 20 minuti prima dell'orario di Uscita di ogni sezione. Oltrepassato questo orario in poi SARA' NECESSARIO ATTENDERE l'uscita regolare degli alunni/e.

La persona che ritira l'alunno/a in anticipo dovrà compilare l'apposito modulo che verrà consegnato al momento del ritiro.

2.4. Ritiro degli alunni e delle alunne. Autorizzazioni

Gli alunni/e potranno essere ritirati/e dalle persone, maggiori di 18 anni, autorizzate attraverso l'apposito modulo presentando il DOCUMENTO DI IDENTITA'.

Ogni cambiamento nella forma di ritiro degli alunni/e dovrà essere comunicato PER ISCRITTO attraverso il quaderno delle comunicazioni. Qualora avvenissero cambiamenti dell'ultimo momento, sarà possibile comunicarli scrivendo all'indirizzo email infanzia@crisoforocolombo.org.ar.

N.B.: NON SARANNO AUTORIZZATE RICHIESTE VERBALI o TELEFONICHE.

3. ASSENZA TEMPORANEA DEI TUTORI LEGALI

In caso di assenza temporanea di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci, dovranno essere forniti alla Direzione, attraverso il quaderno delle comunicazioni, i dati (nome e cognome, D.N.I., telefono, relazione) della persona responsabile del minore per quel periodo attraverso l'indirizzo email infanzia@crisoforocolombo.org.ar.

4. SPUNTINI

La Scuola provvede a offrire ai bambini e alle bambine come spuntino, sia di mattina che di pomeriggio, alimenti suggeriti dal programma Alimentazione Salutare .

In occasione del compleanno di un alunno/a, la famiglia che lo desidera potrà portare una torta o simili per essere condivisa tra tutti. Si chiede inoltre di NON inviare altri tipi di alimenti o bibite, souvenir, palloncini, macchine fotografiche, etc.

Il Servizio di Bromatologia di cui dispone la Scuola e l'Unità Esecutiva Regime di Scuole Sicure di Gestione Privata del Governo della Città di Buenos Aires raccomandano che gli alimenti



introdotti a Scuola debbano essere conservati nella confezione originale chiusa, etichettata, e che riporti la composizione e la data di scadenza.

Vds. "Dichiarazione sulla responsabilità alimentare delle famiglie degli studenti".

"Acta de responsabilidad sobre alimentos provenientes de los hogares de los alumnos"

5. SERVIZIO DI INFERMERIA

La scuola dispone di un servizio di infermeria. Sua funzione è quella di prestare piccoli interventi di primo soccorso per alunni/e o docenti che ne abbiano necessità.

5.1. Visita

Consisterà in un primo controllo. Qualora si presuma che il quadro clinico presenti importanza medica sarà immediatamente contattata la famiglia dell'alunno/a. Tale informazione avverrà attraverso il servizio di infermeria.

5.2. Avviso a casa e ritiro dell'alunno/a

Quando il servizio di infermeria consideri che l'alunno/a debba essere ritirato/a, avviserà la famiglia che dovrà agire di conseguenza e condurrà l'alunno/a presso il medico specialista corrispondente. Quest'ultimo redigerà un certificato di assistenza medica con il quale l'alunno/a potrà tornare a scuola.

5.3. Casi di emergenza

In caso di emergenza il servizio di infermeria avviserà la famiglia e chiamerà il servizio di Emergenza Medica di cui si serve la scuola.

5.4. Farmaci

Quando sia necessario somministrare un farmaco ad un alunno/a in orario scolastico i tutori legali dovranno inviare la confezione originale del farmaco unitamente alla ricetta medica, firmata e timbrata dal medico responsabile, nella quale siano specificate la posologia, l'ora e la modalità di assunzione.

Il servizio di infermeria non somministrerà alcun tipo di medicinale, neanche da banco, se non adempie ai requisiti sopra indicati.

5.5. Misure informative insorgenza da casi sanitari

Qualsiasi malattia infettiva contratta dall'alunno/a e confermata dal medico specialista, interventi chirurgici o particolari situazioni di salute devono essere immediatamente comunicate alla Direzione tramite l'indirizzo email infanzia@crisofocolombo.org.ar.

Nel caso in cui previsto l'alunno/a deve rientrare in sezione con il certificato medico che specifichi le indicazioni mediche pertinenti e le eventuali limitazioni.



6. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Nella Scuola dell'Infanzia si lavora ogni giorno al fine di raggiungere una comunicazione fluida tra la scuola e le famiglie con l'obiettivo di conseguire insieme un lavoro proficuo.

Per favorire la comunicazione tra la famiglia e la scuola sono previste diverse istanze:

- **Assemblea dei Genitori:** durante l'anno scolastico vengono organizzate tre Assemblee dei Genitori e degli insegnanti di ogni sezione. Questi incontri si svolgeranno prima dell'inizio delle lezioni, durante il I° quadrimestre e durante il II° quadrimestre.
- **Colloqui individuali con gli/le insegnanti:** gli/le insegnanti stabiliranno un giorno e un orario settimanale per ricevere le famiglie. I colloqui saranno concordati in anticipo, attraverso il quaderno delle comunicazioni, indicandone il motivo. Per ogni incontro verrà redatto un verbale letto, approvato e firmato dai partecipanti.
- **Colloqui con la Direzione:** devono essere richiesti tramite l'indirizzo email infanzia@crisoforocolombo.org.ar indicandone il motivo.

Le comunicazioni possono avvenire attraverso diversi canali che si dettagliano qui di seguito:

6.1. Quaderno delle comunicazioni: costituisce lo strumento di comunicazione diretta tra i/le docenti e la famiglia.

Questo deve contenere **unicamente informazione relativa all'ambito scolastico**. Il quaderno deve essere rivestito del colore della sezione con le pagine numerate e nella prima pagina devono essere registrati i dati relativi a: nome e cognome completo e sezione. È fondamentale la notificazione delle comunicazioni inviate.

6.2. Mail familiare istituzionale: ad ogni famiglia viene assegnato un indirizzo email istituzionale composto dal cognome dell'alunno/a e il numero amministrativo della famiglia seguito dal dominio della scuola cognomeXXXX@crisoforocolombo.org.ar. Attraverso questo indirizzo email si realizzano le comunicazioni tra la segreteria del livello e altri settori della scuola con le famiglie.

6.3. Registro elettronico ClasseViva: attraverso il Registro elettronico ClasseViva del Gruppo Spaggiari le famiglie possono essere al corrente delle presenze e delle assenze dei propri figli/e, delle notificazioni dei docenti e dei documenti di valutazione.

6.4. Rappresentanti dei genitori

I rappresentanti delle famiglie di ogni sezione sono eletti ogni anno. Le elezioni si svolgono durante le prime settimane di attività scolastica. Tutti i tutori legali sono elettori e tutti sono eleggibili. Una volta eletti i rappresentanti restano in carica fino alle successive elezioni. Possono presentare proposte, idee, iniziative di miglioramento generale. Trasmettono alle famiglie che non sono presenti alle riunioni i punti sviluppati. Questa possibilità favorisce l'attivazione di una rete di



relazioni più strette tra le famiglie e la scuola.

La legislazione che disciplina la partecipazione dei rappresentanti delle famiglie prevede il loro intervento solo in merito a situazioni aventi carattere generale. I genitori non possono intervenire per sollevare questioni di carattere personale e riguardanti un solo insegnante o un solo alunno/a.

All'interno del gruppo dei rappresentanti ne viene nominato uno in forma di titolare e uno come supplente per partecipare al Comitato delle famiglie.

7. VALUTAZIONE DELL'ALUNNO/A

L'anno scolastico è diviso in due quadrimestri. Al termine di ciascuno di essi sarà consegnata alle famiglie la scheda di valutazione dell'alunno/a che informa sull'evoluzione e sul raggiungimento degli obiettivi e delle competenze nelle distinte aree di apprendimento. Durante l'anno scolastico gli insegnanti informeranno i genitori della situazione pedagogica e comportamentale particolare dell'alunno/a attraverso colloqui individuali.

7.1 Linee-guida e criteri di valutazione per la Scuola dell'Infanzia

Finalità della valutazione: accompagnare l'alunno durante il suo percorso formativo con l'obiettivo di contribuire a migliorare la qualità degli apprendimenti (diagnostica e orientativa)

Cosa si valuta? Processi di sviluppo di competenze e abilità in ambito scolastico, le regole di comportamento e di convivenza relative alle persone, allo spazio comune ed ai materiali.

La valutazione nella Scuola dell'Infanzia rappresenta lo strumento che consente di comprendere e valutare i livelli raggiunti da ciascun bambino e bambina in relazione allo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e della cittadinanza, al fine di favorire la maturazione. Il suo scopo, quindi, è quello di conoscere e interpretare il livello di maturazione di ogni alunno e alunna e le sue particolari esigenze formative.

Il metodo privilegiato per la valutazione nella Scuola dell'Infanzia è l'osservazione. Questa permette di raccogliere e documentare l'informazione fondamentale e specifica di ogni alunno per orientare l'azione educativa del docente.

Nella valutazione i docenti usano come indicatori gli obiettivi previsti per i vari campi d'esperienza. La raccolta delle informazioni valutative viene effettuata sistematicamente, in particolare nei seguenti momenti del percorso formativo:

- all'inizio dell'anno scolastico per conoscere la situazione di partenza e individuare i bisogni formativi dell'alunno;
- alla fine del I° quadrimestre per verificare i risultati raggiunti dai bambini e per valutare la qualità dell'azione educativa;
- alla fine del II° quadrimestre / anno scolastico per verificare i risultati raggiunti dai bambini e per valutare la qualità dell'azione educativa.



Comunicazione Scuola - Famiglia

La Scuola informa la Famiglia relativamente al comportamento, il rendimento e l'evoluzione dell'alunno attraverso:

- colloqui individuali con le docenti e/o la Direzione
- il Documento di Valutazione alla fine del I° e II° quadrimestre

8. CONVIVENZA

8.1. Premessa

La scuola è una comunità di esperienza sociale e di dialogo volta allo sviluppo integrale della persona in tutte le sue dimensioni: intellettuale, motoria, attitudinale e comportamentale.

Nella nostra scuola l'alunno/a viene motivato/a alla partecipazione alla vita scolastica sviluppando la tolleranza, il rispetto dei valori della persona, della sua identità culturale e la solidarietà.

Il seguente sistema di norme di convivenza favorisce le possibilità del vivere in comune dentro la scuola.

Sarà corresponsabilità dei genitori la condivisione dei principi educativi del P.T.O.F - Patto Triennale dell'Offerta Formativa - collaborando con i docenti alla loro realizzazione.

8.2. Norme di convivenza

Gli alunni/e sono tenuti/e in generale ad un comportamento consono all'ambiente scolastico evitando qualunque atto che sia in contraddizione con i principi stabiliti nel P.T.O.F.

Con l'obiettivo di costruire un adeguato clima di convivenza saranno favoriti i seguenti aspetti:

- Prendersi cura della propria integrità fisica e curare quella altrui.
- Favorire l'integrazione e la solidarietà nel rispetto delle singole individualità sia nei momenti delle attività educative che in quelli di gioco.
- Incoraggiare il dialogo di fronte ad un conflitto tra pari e, se necessario, chiedere aiuto ad un adulto per giungere ad un accordo.
- Collaborare all'adempimento delle regole di igiene, ordine, lavoro e disciplina.
- Fare attenzione al modo di comunicare, attraverso un atteggiamento e un lessico rispettosi nei diversi rapporti, adatti ai diversi momenti e ai diversi luoghi.
- Curare e rispettare i materiali e gli spazi della scuola.
- Rispettare gli orari e le diverse attività.

9. SISTEMA DI CONVIVENZA

Rige un sistema di convivenza che regola le azioni e/o condotte che favoriscono la convivenza, le finalità dell'insegnamento, l'istituzione e i suoi beni.

La Direzione della Scuola dell'Infanzia, insieme ai docenti, prenderà in considerazione le indicazioni di base stabilite dal presente regolamento da applicare con l'alunno/a in questione.

Le indicazioni che si applicano nella Scuola dell'Infanzia hanno sempre un fine educativo e il loro obiettivo è quello di ristabilire i corretti rapporti nel seno della comunità scolastica per favorire "il



bene comune”.

I passi da seguire sono i seguenti:

9.1. Richiamo

Ha come scopo portare l'alunno/a alla riflessione su un'azione non grave e sulla possibilità di autocorreggersi.

9.2. Comunicazione scritta

Esaurita l'istanza verbale, se persistono i problemi di condotta e in presenza di un'azione grave, i docenti invieranno una comunicazione scritta ai tutori legali attraverso il quaderno delle comunicazioni, per informarli della situazione.

9.3. Colloquio con i genitori

Quando la gravità della situazione lo richieda, la Direzione della Scuola dell'Infanzia insieme ai/alle docenti convocherà ai tutori legali per informarli riguardo alla situazione dell'alunno/a e concordare le strategie da seguire.

Si stenderà il verbale di ogni riunione indicando gli accordi via via raggiunti e un programma di accompagnamento.

9.4. Monitoraggio del processo

Il monitoraggio del processo ha l'obiettivo di accompagnare l'alunno/a e la famiglia per ottenere dei miglioramenti nella condotta del bambino/a.

10. DIVISA

La divisa regolamentare è obbligatoria.



OBBLIGATORIO:

- Giacca blu della scuola
- Gonna blu della scuola / Pantaloncini blu della scuola
- Pantalone lungo da jogging della scuola
- Pantalone corto regolamentare
- Polo bianca, maniche corte / lunghe con logotipo della scuola e colletto tricolore
- Felpa blu con cerniera e cappuccio con bande tricolore
- Zainetto blu con logotipo della scuola
- Calze $\frac{3}{4}$ bianche con bordo tricolore
- Scarpe da ginnastica (non da calcio)

FACOLTATIVO

- Gilet in pile blu / Colletto in pile blu / Leggings blu

11. ISCRIZIONI

11.1. Alunni/e nuovi/e

Le iscrizioni di nuovi/e alunni/e sono soggette alla disponibilità di posti vacanti e alle condizioni di ammissione di seguito indicate:

1. Età richiesta per ogni sezione (2, 3, 4 e 5 anni) al 30 giugno del periodo scolastico al quale si iscrive.
2. Colloquio con il settore iscrizioni.
3. Documenti richiesti dall'istituzione: consegnati nei tempi e nella forma *.
4. Relazioni a cura di professionisti esterni su richiesta dell'istituzione.

*La famiglia si impegna ad informare la Direzione, prima del colloquio con l'alunno/a, ogni situazione particolare della storia vitale dell'alunno/a.

11.2. Documenti per l'iscrizione (alunni/e nuovi/e)

Alunno/a argentino/a:

- certificato di nascita (originale e una copia)
- D.N.I. carta d'identità (originale e una fotocopia fronte-retro)
- certificato medico dei precedenti di salute e di buona salute (originale con timbro e firma del medico). E' imprescindibile consegnare la dichiarazione dello stato di salute e dei precedenti di salute PRIMA DELL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO al quale si iscrive l'alunno/a.
- ultimo documento di valutazione (originale e una fotocopia)
- certificato vaccinale (originale e una fotocopia)
- certificato di assenza di debiti della scuola di provenienza



Alunno/a italiano/a:

- certificato di nascita legalizzato o con “Apostille dell’Aja”, tradotto da un Traduttore Pubblico Nazionale (originale e una fotocopia legalizzata)
- ultimo documento di valutazione (originale e una fotocopia)
- *nulla osta* della scuola di provenienza
- *foglio notizie* della scuola di provenienza
- certificato medico dei precedenti di salute e di buona salute (originale con timbro e firma del medico). E’ imprescindibile consegnare la dichiarazione dello stato di salute e dei precedenti di salute PRIMA DELL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO al quale si iscrive l’alunno/a.
- certificato vaccinale (originale e una fotocopia)
- Alunno/a straniero non italiano:
- certificato di nascita legalizzato o con “Apostille dell’Aja”, tradotto da un Traduttore Pubblico Nazionale (originale e una fotocopia legalizzata)
- ultimo documento di valutazione (originale e fotocopia)
- certificato medico dei precedenti di salute e di buona salute (originale con timbro e firma del medico). E’ imprescindibile consegnare la dichiarazione dello stato di salute e dei precedenti di salute PRIMA DELL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO al quale si iscrive l’alunno/a.
- certificato vaccinale (originale e una fotocopia)

11.3. Requisiti per l’iscrizione all’anno successivo

1. L’alunno/a deve aver raggiunto le competenze fondamentali nelle aree intellettuali, attitudinali e motorie previsti per la sezione frequentata dall’alunno/a.
2. Qualora si presentassero delle difficoltà in alcune delle aree suddette sarà richiesto alla famiglia la consulenza ad un professionista esterno alla scuola. Il professionista dovrà elaborare una relazione scritta per i genitori e la scuola.
3. Consegnare la documentazione richiesta dall’Istituzione nei tempi e nel modo stabiliti:
 - presentazione del modulo di iscrizione
 - certificato medico dei precedenti di salute e di buona salute (originale con timbro e firma del medico). E’ imprescindibile consegnare la dichiarazione dello stato di salute e dei precedenti di salute PRIMA DELL’INIZIO DELL’ANNO SCOLASTICO al quale si iscrive l’alunno/a.